Manual de Usuario para el Sistema de Tiempo y Asistencia

Sistema de Tiempo y Asistencia

La terminal de Reloj de Tiempo está diseñada para grabar las horas de llegada y partida de los empleados. Para poder utilizar la terminal de Reloj de Tiempo de manera fácil y eficiente, se recomienda que el sistema ha ser usado cuente con un software de interfaz para PC (incluido con un cable de interfaz de 50') el cual requiere una IBM PC o compatible. (Véase Requerimientos mínimos del sistema, 1.2). El sistema puede ser usado como una terminal *standalone* y puede estar conectado directamente a una impresora para imprimir los reportes. (Nota: el cable de datos para la impresora no está incluido.) Dos tarjetas de supervisor son proporcionadas para iniciar en este modo de operación.

Este manual es un documento propietario y confidencial exclusivamente para el uso de los clientes de Acroprint Time Recorder. El material contenido en este manual está sujeto a cambios sin previo aviso y no representa una obligación por parte de Acroprint Time Recorder. Este manual no podrá ser reproducido o transmitido en su totalidad o en parte, a través de cualquier medio sin la autorización escrita y expresa de parte de Acroprint Time Recorder.

Acroprint Time Recorder y el logo de Acroprint son marcas registradas de Acroprint Time Recorder Company. IBM es una marca registrada de International Business Machines. Microsoft, Windows, Windows '95 y Windows '98 son marcas registradas de Microsoft Corporation. Cualquier otro nombre de producto mencionado en este manual está registrado por su respectiva compañía y de aquí en adelante se da por conocido.

FCC Declaración de Interferencia de Radio Frecuencia

Este equipo ha sido probado y se ha encontrado que obedece a los limites establecidos para un dispositivo digital de Clase A, de acuerdo a la parte 15 de las Reglas FCC. Estos limites están diseñados para proveer una protección razonable contra una interferencia nociva de radio comunicaciones. La operación de este equipo en un área residencial puede llegar a causar interferencia nociva, en tal caso, el usuario tendrá que corregir la interferencia por su propia cuenta.

Advertencia: Cambios o modificaciones a esta unidad no aprobados expresamente por la parte responsable de conformidad podría invalidar la garantía del usuario y de la autoridad para operar este equipo.

Manual de Usuario para el Sistema de Tiempo y Asistencia

Acroprint Time Recorder Company
5640 Departure Drive
Raleigh, North Carolina 27616
IN USA 800.334.7190 919.872.5800
e-mail: national@acroprint.com
Fax: 919.850.0720
www.acroprint.com

Acrosoft
10845 NW 29th Street
Miami, Florida 33172
888.431.6887
e-mail: soporte@acrosoft.net
Fax: 52.999.927.9607
www.acrosoft.net

Tabla de Contenido

1. Introducción 5
1.1 Vista general del producto 5
1.2 Requerimientos mínimos del sistema 6
1.3 Capacidad de "checadas" de empleados 6
1.4 Requerimientos del lugar 6
1.5 Protección de Datos (el cierre patronal de empleado) 7
1.6 Desempacando e inspeccionando 7
2. Instalando el software de PC del sistema 8
3. Instalación de la Terminal 9
3.1 Conexiones Eléctricas 9
3.2 Montaje de la Terminal 9
3.3 Conectando la terminal a una IBM PC o compatible 9
3.4 Conexiones de la impresora (Operación Standalone o con una Impresora Adicional) 9
3.4.1 Conexión de una impresora paralela 10
3.4.2 Conexión de una impresora serial (Unicamente en Operación Standalone) 10
3.5 Conectando el cable de alimentación eléctrica y asegurando la puerta de acceso .. 10
3.6 Estableciendo la comunicación entre la terminal y la PC 10
3.7 Hora y Fecha 10
4. Configuración 12
4.1 Configuración de Fabrica 12
4.2 Reglas de Reloj 13
4.2.1 Periodo de Pago 13
4.2.2 Próxima Fecha de Inicio del Siguiente Periodo 13
4.2.3 Máxima hora en reloj 13
4.2.4 Tiempo extra diario 13
4.2.5 Tiempo extra semanal 13
4.2.6 Tiempo extra del séptimo día 14
4.2.7 Ciclo de Intervalo de Pago 14
4.2.8 De un clic en el botón "More…" para tener una segunda pantalla en la configuración 14
4.2.9 Horario de Verano 14
4.2.10 Tipo de Impresora de la Terminal 14
4.2.11 Formato de Fecha 14
4.2.12 Formato del Total de Horas 14
4.2.13 Formato para la Hora del Día 14
4.2.14 Valor para el cambio de día 15
4.2.15 Tiemp extendido del mensaje del empleado 15
5. Reglas de Turno 16
5.1 Turnos 16
5.2 Número de Turno 16
5.3 Hora de Inicio de Turno 16
5.4 Redondeo del Inicio de Turno 16

5.5 Hora de Inicio de Turno 16
5.6 Inicio del rango permitido para Turno 16
5.7 Hora Final de Turno 17
5.8 Redondeo Final de Turno 17
5.9 Periodo de Gracia Final 17
5.10 Fin de Rango Permitido de Turno 17
5.11 Habilitar Reglas de Comida 17
5.12 Hora de Inicio de Comida 17
5.13 Fin de Comida 17
5.14 Duración de la Comida 17
5.15 Substracción automática después del almuerzo 17
6. Introduciendo empleados en el sistema 19
6.1 Nombre 19
6.2 Credencial 19
6.3 La identificación alterna de la Exportación 19
6.4 Número 19
6.5 Turno (puede ser usado como departamentos) 19
7. Credenciales de Supervisor 20
7.1 Supervisores 20
8. Editando checadas 21
8.1 Editando checadas 21
9. Reportes 22
9.1 Imprimir, ver, archivar (guardar a disco) 22
9.2 Reporte de Tarjetas de Tiempo 23
9.3 Reporte de Resumen de Horas 24
9.4 Reporte de Perfiles de Empleado 25
9.5 Reporte de Reglas de Reloj 26
9.6 Reporte Quien entra, quien sale 27
10. Guardar a disco, archivar, y exportar 28
10.1 Guardar a disco 28
10.2 Exportando 28
11. Programación de la Campana 29
12. Protección por contraseña 30
12.1 Habilitar protección por contraseña 30
12.2 Deshabilitar la protección por contraseña 30
12.3 Cambiar la contaseña 30
12.4 Contraseña perdida u olvidada 30
13. Selección del lenguaje 31
14. Programación Manual de la Terminal 32
14.1 Introducción 32
14.2 Mapa de Menúes del Supervisor 32
14.3 Diagnostico de la Terminal 37
Apéndice A – Mensajes de Error en el Monitor de la computadora 38
Apéndice B – Mensajes de error en la terminal 41
Apéndice C – FAQ's 46

1. Introducción

1.1 Vista general del producto

El "Sistema de Tiempo y Asistencia del mañana"

El sistema de Tiempo y Asistencia está diseñado para negocios pequeños de manera que el procesamiento de nomina sea mas fácil y exacto. Este reloj basado en microprocesador utiliza credenciales con banda magnética codificadas para registrar las horas de los empleados. El sistema puede manejar hasta 120 empleados. (Véase 1.3 Capacidad de "Checadas" de Empleados.) La terminal puede estar directamente conectada a una impresora compatible IBM™ para imprimir reportes o puede ser utilizada con la interfaz de PC que se otorga con el sistema.

El sistema elimina la necesidad de comprar, preparar, distribuir, y calcular los tiempos de las tarjetas estándar de empleados. Ya no hay necesidad de guardar y almacenar voluminosos cúmulos de tarjetas por años para satisfacer las especificaciones del gobierno. Con el sistema de Tiempo y Asistencia, las tarjetas de tiempos de los empleados pueden ser almacenadas en discos flexibles de 3 ½ y almacenadas fácilmente para futuras referencias.

A cada empleado se le asigna un Número de Identificación de credencial. El empleado desliza la tarjeta en la terminal cuando llega al trabajo y cuando abandona el trabajo, lo mismo que para checar "ENTRADA" y "SALIDA" en un reloj de tiempo. La terminal de Reloj de Tiempo únicamente necesita ser configurada una sola vez. El sistema ofrece una batería de respaldo en caso de un fallo en la alimentación eléctrica, Auto Mes, fecha, Avance de año y cambio automático a Horario de Verano.

En cada "checada" *el empleado puede observar sus totales diarios y periodo de pago en la pantalla de la terminal.* El sistema soporta periodos de nomina semanal, dos veces a la semana, semi mensual y mensual. El sistema calcula el número de horas trabajadas del empleado basándose en las políticas de pago establecidas **por la empresa.** Las horas regulares y extras son totalizadas de manera rápida y exacta, eliminando errores de nomina costosos. Las horas del empleado pueden ser exportadas a paquetes de nomina, aceptando la salida en archivos ASCII, para generar cheques de nomina.

Es recomendado que la terminal de Reloj de Tiempo sea utilizada con la interfaz de PC incluida. El Software del Tiempo y la Asistencia para Windows permite de manera fácil *configurar reglas de reloj y datos del empleado, editar las "checadas" del empleado, revisar los reportes en el monitor de la PC, exportar a paquetes de nomina y un programa de control de señal. (Señal no incluida.)* ***El software de la PC ofrece Ayuda en línea para una rápida asistencia y respuesta a tus preguntas.***

1.2 Requerimientos mínimos del sistema

- Computadora IBM PC o compatible, procesador 386 o superior con un mínimo de 4 MB de memoria RAM.
- Microsoft Windows 95, Windows 98, Windows 2000 o Windows NT Workstations.
- Espacio disponible en disco duro de 1 MB.
- CD ROM drive
- Puerto Serial Disponible.

1.3 Capacidad de "checadas" de empleados

El sistema puede manejar hasta 120 empleados. Tiene la capacidad de almacenar hasta 21,000 transacciones ("checadas" de los empleados). La tabla siguiente es una guía para el máximo* número de "checadas" permitidas cuando 120 EMPLEADOS son asignados al reloj.

PERIODO DE PAGO	MAXIMO NÚMERO DE CHECADAS POR EMPLEADO POR PERIODO DE PAGO	MAXIMO NUMERO DE CHECADAS POR DIA
Semanal (7)	84	12
Bisemanal (14)	112	8
Semimensual (16)	128	8
Mensual (31)	144	4

* El máximo de "checadas" están basadas en las "checadas" diarias del empleado en el periodo de pago. "Checadas" adicionales diarias pueden aplicarse sino se "checa" cada día del periodo de pago.

NOTA: El máximo número de "checadas" para cualquier empleado, sin importar la configuración, es de 240 "checadas" por periodo de pago.

1.4 Requerimientos del lugar

La terminal de Reloj de Tiempo puede ser instalada en cualquier ambiente de oficina típica. La terminal requiere 120 VAC 60 Hz. Y debe ser localizada cerca de un enchufe eléctrico estándar. El cable de alimentación de energía eléctrica tiene una longitud aproximada de 6'. La interfaz de PC se suministra con una cable de 50' de longitud. La distancia entre la terminal y la PC también debe de ser tomada en consideración. No se requiere de ningún tipo especial de cables o de sistema de enfriamiento. Sin embargo, **NO USE** la terminal de Reloj de Tiempo bajo las siguientes condiciones:

- Temperaturas extremadamente altas o bajas (rango de temperatura: 0-50°C (32-122°F))
- Humedad extremadamente alta o baja (rango de humedad: 0-90% RH)
- Areas donde existe una gran concentración de polvo
- Areas donde hay concentración de humos químicos

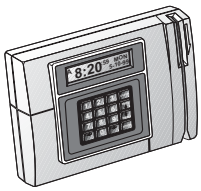
- Areas de extrema vibración o cuando se coloca en una superficie inestable o una superficie no lisa

1.5 Protección de Datos (el cierre patronal de empleado)

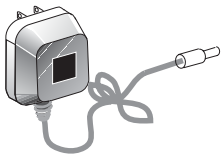
El sistema de Tiempo y Asistencia está diseñado para guardar los datos relacionados a dos periodos de pago. Como una característica de seguridad, la terminal no permitirá que los empleados "chequen" en un tercer periodo de pago sin antes imprimir un reporte **RESUMEN DE HORAS** completo previamente para **TODOS LOS EMPLEADOS** DESPUES del final del periodo de pago. (El periodo de pago finaliza el ultimo día a la hora de "cambio de día" establecida en las reglas del reloj –la hora por omisión es: Medianoche.) Los empleados que intenten "checar" antes de que el reporte sea impreso se les mostrará en la pantalla de la terminal el siguiente mensaje ***"Empleado bloqueado reporte los datos anterioures primero"***. *Después de que el (los) reporte (s) sea(n) impresos los datos almacenados en la terminal serán eliminados de la memoria permitiendo que los empleados "chequen" en el periodo de pago actual. Una vez que los datos son eliminados, ya no pueden ser recuperados.*

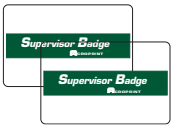
1.6 Desempacando e inspeccionando

Cuidadosamente habrá el cajón dentro del cual recibió la terminal y saque el contenido. Inspeccione la terminal y sus accesorios por algún tipo de daño. Reporte cualquier daño o ausencia de algún componente a la *compañía a la cual adquirió la unidad.*
IMPORTANTE: Complete la tarjeta de registro y regrésela a Acroprint para asegurar el registro de la garantía del producto.



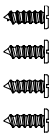
Terminal de asistencia


Cable de corriente



2 Tarjetas de Supervisor

Tarjetas de Empleado


4 tornillos

CD de Puntualidad y Asistencia
Manual del Usuario
50' de cable modular
Conector DB9

NOTA: Por favor guarde todos los empaques de tal manera que puedan ser usados en caso de que necesite transportar el sistema en un futuro. Están especialmente diseñados para proteger al producto durante el envío.

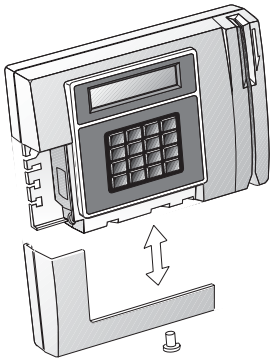
2. Instalando el software de PC del sistema

1. Cercanas todas aplicaciones abiertas, inclusive **cualquier software de ANTIVIRUS**.
2. Meta el disco compacto de Tiempo y a Asistencia en su CD-ROM de computadora.
3. El **InstallShield® Wizard** aparece. Si el instala menú no aparece, chasquea el "Start" en el taskbar, escoge "Run," el tipo **D: \setup.exe** (substituye la carta apropiada de su CD-ROM compacto para **D**), entonces chasquido "OK"
4. Lea y siga las instrucciones de onscreen.
5. Cuándo el InstallShield Wizard es hecho, clic "Finalizar.'

3. Instalación de la Terminal

3.1 Conexiones Eléctricas

El cableado para las conexiones eléctricas, la interfaz de PC o impresora (modo standalone) y la ménsula de montaje pueden ser localizadas removiendo la puerta de acceso de la terminal.



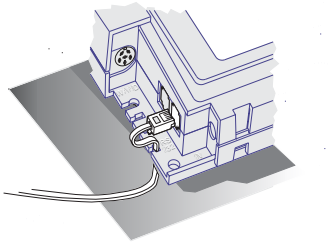
La puerta de accesso

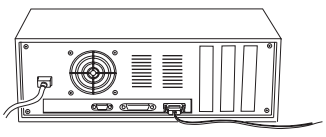
3.2 Montaje de la Terminal

La terminal se provee con una ménsula reversible en la parte trasera de la unidad para un montaje en un escritorio o en la pared. La unidad se envía con la ménsula en la posición de montaje de escritorio. Con la puerta de acceso removida, es posible remover la ménsula. Invierta la ménsula y asegure la ménsula a la pared con los cuatro tornillos. La distancia recomendada desde el suelo hasta la parte superior de la ménsula es de 54". La ménsula cuenta con espacios por donde colocar el cable y un concentrador central para asegurar los cables utilizando cintas de nilón. Después de que la ménsula haya sido asegurada a la pared, monte la terminal encima de la ménsula. Termine las conexiones de los cables y ponga en su lugar la puerta de acceso.

3.3 Conectando la terminal a una IBM PC o compatible

1. Asegúrese de que tanto la terminal como la computadora se encuentran totalmente apagadas, y que la puerta de acceso en la terminal está removida.
2. Utilizando el cable que viene con la terminal (50'), conecte el conector modular RJ11 a el puerto RS-232 localizado en la esquina inferior izquierda.
3. Conecte la otra punta del cable RJ11 al adaptador de 9 pines proporcionado con el sistema. Si su computadora cuenta con un puerto serial de 25 pines, necesitará un adaptador de 9 a 25 pines disponibles en muchas tiendas de computación.
4. Conecte el adaptador al puerto serial RS-232 localizado en la parte trasera de la computadora.
5. Vuelva a colocar la puerta de acceso a la terminal.



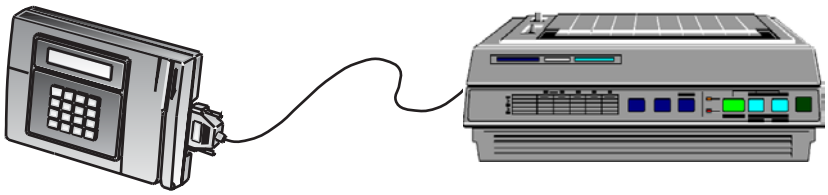


3.4 Conexiones de la impresora (Operación Standalone o con una Impresora Adicional)

La terminal puede estar conectada directamente a una impresora compatible con IBM® PC. Los reportes se pueden imprimir sin la necesidad de una PC.

3.4.1 Conexión de una impresora paralela

La terminal puede acomodar un cable para una impresora paralela estándar disponible en varias tiendas de computación. El cable requiere un conector de 25 pines (que va a la terminal) en una punta y un conector tipo Centronics de 36 pines (que va a la impresora) en la otra punta.

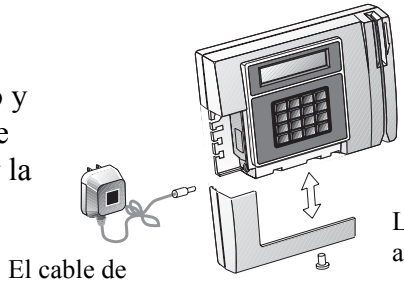


3.4.2 Conexión de una impresora serial (Unicamente en Operación Standalone)

El cable para la impresora serial es especial debido a la interfaz del enchufe de teléfono a el puerto RS-232. Contacte a Acroprint para ordenar este cable.

3.5 Conectando el cable de alimentación eléctrica y asegurando la puerta de acceso

Conecte el cable de alimentación de corriente eléctrica que viene de la toma de la pared en la terminal. Para volver a colocar la puerta de acceso y asegurar la unidad a la ménsula reversible, asegure el panel frontal inferior de la unidad para asegurar la puerta de acceso.



3.6 Estableciendo la comunicación entre la terminal y la PC

En la mayoría de los casos el software automáticamente localizara el puerto serial de la computadora. Si el software no es capaz de localizar el puerto serial de comunicaciones:

1. Desde la computadora, inicie el programa de Tiempo y Asistencia.
2. Seleccione el icono de comunicaciones; luego seleccione el puerto de comunicaciones correcto y la tasa de baudios.

NOTA: La tasa de baudios en la computadora debe de concordar con la tasa de baudios establecida en la terminal. El valor por omisión en la terminal es de 9600. La tasa de baudios puede ser modificada en la terminal usando la credencial de Supervisor (Véase la sección 14. Programación manual de la terminal).

3.7 Hora y Fecha

Seleccione el icono de Hora y Fecha desde el menú principal. Para establecer la hora deberá deslizarse hacia arriba o abajo o puede escribir la hora en el formato de

AM/PM. Establezca el mes, fecha, y año, y luego de un clic en "OK". Con la correcta comunicación establecida la hora y la fecha serán enviados a la terminal.

NOTA: Si desea editar las "checadas" con fecha anterior a la que se establecido el reloj, es necesario establecer el reloj a una hora y fecha anterior a la hora y fecha actual. Siga las instrucciones listadas a continuación.

1. Establezca la hora y fecha en el reloj a dos meses de anticipación para periodos de pago mensuales, un mes de anticipación para periodos de pago semi-mensuales y bisemanales, y dos semanas de anticipación para periodos de pago semanales.
2. Proceda con las instrucciones de configuración.
3. Imprima un Resumen por Horas del periodo de pago anterior para todos los empleados que emplean el Administrador de Impresión.
4. Establesca el reloj a la hora y fecha actual.
5. Ahora ya debería de ser capaz de insertar "checadas" para ambos periodos de pago, anterior y actual.

4. Configuración

La configuración es el conjunto de instrucciones que le indican al sistema de Tiempo y Asistencia como calcular las horas del empleado. Estas "Reglas del Reloj" junto con las "Reglas de Turno" serán utilizadas para calcular las horas trabajadas del empleado.

El software de Tiempo y Asistencia para Windows® provee una referencia en línea para asistirle durante la configuración del sistema de Tiempo y Asistencia para que calcule correctamente las horas trabajadas del empleado. La **Ayuda** puede ser accedida desde cualquier pantalla dando un clic en el botón **Help** o seleccionando **Help** desde el menú principal y luego seleccionando **Contents.** Haciendo un clic en el botón **Search** en la parte superior permite seleccionar un tema o buscar ayuda por medio de una palabra.

Si requiere asistencia adicional puede contactar a Acroprint Time Recorder. Cuando llame debe de estar junto a la computadora y de tener a la mano la documentación del producto. El teléfono de soporte es 1-800-334-7190. Para que podamos responder a sus preguntas o resolver sus problemas **por favor tenga la siguiente información disponible:**

Escriba aquí los números de serie para futuras referencias:

- Número de Serie de la Terminal (Disponible en la parte exterior del empaque o en la parte trasera de la terminal debajo de la ménsula)
  _____ (6 dígitos con dos caracteres alfabéticos)
- Versión del Software de interfaz (Disponible en la parte exterior del empaque, en la etiqueta del disco, o a través de la pantalla de Ayuda seleccionando **About.**)
  _____ Versión de la interfaz de PC
  _____ Número de Serie
- Valores actuales. (Ejecute el reporte de "Clock Rules" –Véase la sección 9.5.)
- Una descripción de lo que sucedió cuando el problema ocurrió y que fue lo que se realizo para corregir el problema.
- La frase exacta de cualquier mensaje (s) que apareció en el monitor de la computadora o en la pantalla de la terminal.

Las funciones de la terminal pueden ser verificadas utilizando una de las credenciales de Supervisor que se otorgan junto con el sistema. Véase la sección 14.3, Diagnostico de la terminal para funciones de prueba de la terminal.

4.1 Configuración de Fabrica

El reporte de Reglas del Reloj inicialmente contiene los valores de configuración por omisión en la terminal de reloj. Se recomienda que imprima este reporte. Para imprimir: seleccione el icono del reporte; debajo de reportes seleccione **Clock Rules** y bajo salida de reportes, administrador de impresión. De un clic en **Print**. *Revise la configuración y el lápiz en todos los valores de configuración que concuerden con el trabajo planeado.* Para regresar a configuración de fabrica, escriba los cambios en la computadora o reinicie la terminal utilizando la tarjeta de Supervisor (Véase la sección 12. Programación manual de la terminal.) ***Precaución*:** Reinicie la terminal removerá

todas las “checadas” y perfiles de los empleados reinicie todas las selecciones, incluyendo la fecha y la hora, a los valores de configuración por omisión.

4.2 Reglas de Reloj

Seleccione el icono de **Setup** desde el menú:

4.2.1 Periodo de Pago

El periodo de tiempo durante el cual el total del tiempo trabajado se acumulara para una tarjeta de tiempo. Seleccione y de un clic en el tipo de periodo de pago.

4.2.2 Próxima Fecha de Inicio del Siguiente Periodo

La fecha en la que el **SIGUIENTE** periodo de pago iniciara. Seleccione la fecha. ***Precaución:*** *Cambiar la fecha después del periodo de pago puede resultar en un paro de labores.*

4.2.3 Máxima hora en reloj

El sistema asume que el empleado ha omitido una “checada” después de que la hora máxima en el reloj haya sido excedida. Seleccione la hora con las teclas de dirección. Después de que la “Hora Máxima” haya sido alcanzada, el sistema automáticamente “checara” al empleado.

4.2.4 Tiempo extra diario

La cantidad de horas trabajadas durante el día, después de las cuales, las horas extras se empezaran a acumular. Nota: Deje los valores por omisión, 24 horas si el pago de las horas extras está basado en una base semanal únicamente (por ejemplo. 40 horas). El tiempo extra diario debe de ser establecido a dos niveles (por ejemplo 8:00 y 12:00). Haga clic en la ventana de hora para cambiar la hora.

4.2.5 Tiempo extra semanal

La cantidad de tiempo laborada durante una semana, después de la cual, las horas extras comenzaran a acumularse. Las horas extras semanales deberá ser establecido a dos niveles (por ejemplo, 40:00 y 48:00). Haga clic en la ventana de hora para cambiar la hora.

Si los períodos quincenales o mensuales de la paga se usan, la uniforme siete semana de día usó para calcular la paga de overime puede atravesar a través de dos períodos diferentes de la paga. Cuándo esto ocurre, las horas trabajadas del período previo de la paga deben ser conservadas en el período actual de la paga para determinar si un empleado ha cruzado un umbral de tiempo extraordinario. El conserva horas del período previo de la paga se incluyen en el Informe de Tarjeta de Tiempo de participar en la verificación de las horas totalizan informado son correcto.

4.2.6 Tiempo extra del séptimo día

Cuándo esta característica se habilita, todas horas trabajadas en la séptima jornada de trabajo consecutiva serán promovidas al próximo nivel más alto de la paga con tal de que los siete días consecutivos comenzado a principios de la telaraña primera o segunda del semanal o el período de la paga de biweekly. Esta característica no afecta los cálculos semanales de tiempo extraordinario y no hará caso omiso umbrales semanales de tiempo extraordinario. La rebeldía que pone para esta característica es incapacita.

4.2.7 Ciclo de Intervalo de Pago

El incremento en la hora para calcular el tiempo total laborado como si la "checada" hubiera ocurrido en el *intervalo de división deseado.* Seleccionando un minuto calcula las horas del empleado sobre una base minuto a minuto. Las opciones son en incrementos de: 1, 5, 6, 10 o 15 minutos.

4.2.8 De un clic en el botón "More…" para tener una segunda pantalla en la configuración

4.2.9 Horario de Verano

Si está habilitado, el sistema automáticamente asignará el primer Domingo de Abril y él ultimo Domingo de Octubre como el principio y el final del Horario de Verano respectivamente. Esto ocurrirá cada año sin necesidad de re iniciar. El cambio de hora ocurrirá a las 2:00 AM en estas fechas. Las fechas deberán de ser cambiadas en países donde las fechas sean diferentes. Si no se habilita, el cambio automático al horario de verano no ocurrirá.

4.2.10 Tipo de Impresora de la Terminal

Se utiliza en modo standalone cuando la terminal va a estar conectada directamente a una impresora para imprimir reportes. Las opciones incluidas son: Ninguna, Serial o Paralela. Cuando se utilice la interfaz de la computadora seleccione el tipo "None". Puede ser utilizado para imprimir reportes desde la terminal cuando se utilice la interfaz.

4.2.11 Formato de Fecha

Seleccione uno de los seis formatos de fechas disponibles: (por ejemplo, DDMMYY= 2 dígitos para día, mes y año).

4.2.12 Formato del Total de Horas

Deberá seleccionar el total de horas de empleados para imprimir en Minutos (pasada la mitad de la hora "30") o centésimas (pasada la mitad de la hora ".50").

4.2.13 Formato para la Hora del Día

Podrá seleccionar la hora para imprimir en el formato AM/PM (5:00 PM) o en el formato militar (5:00 PM se imprimirá como 17:00).

4.2.14 Valor para el cambio de día

Es la hora en la que comienza un nuevo día. Por omisión se establece a medianoche. El cambio de día puede ser adelantado o atrasado desde medianoche de tal manera que las horas trabajadas puedan ser acreditadas al día deseado.

4.2.15 Tiemp extendido del mensaje del empleado

La terminal time clock despliega todas las transaccionde de los empleados en la pantalla LCD por 3 segundos. Habilitando el tiempo extendido para el mensaje del empleado, este tiempo se extenderá a 6 segundos.

5. Reglas de Turno

Las Reglas de Turno definen los cambios para la hora de inicio, hora final, periodos de comida, redondeo, tiempo de gracia y los rangos permitidos. El número de horas trabajadas de los empleados será calculado basándose en las

"Reglas de Horario" y las reglas de turno que se le hayan asignado al empleado. El sistema de Tiempo y Asistencia permite manejar 12 cambios o diferentes horarios. *Nota:* Cuando se utilicen las características de "Redondeo", "Gracia" y "rangos permitidos" la hora actual de "checada" será mostrada en la tarjeta. Estas características son usadas para él calculo de horas trabajadas.

5.1 Turnos

En el menú principal, seleccione el icono "Turno".

5.2 Número de Turno

Seleccione el número que desee asignar al turno. Es posible seleccionar entre 1 y 12 turnos. De un clic en la caja para habilitar las reglas de cambio.

5.3 Hora de Inicio de Turno

Es la hora del día en que los empleados normalmente empezaran a trabajar. Para seleccionar la hora deslícese hacia arriba o hacia abajo o escríbase la hora ya sea en el formato AM/PM (5:00 PM) o en el formato militar (17:00).

5.4 Redondeo del Inicio de Turno

La cantidad de minutos antes de la hora de inicio durante los cuales el empleado puede "checar" como si lo estuviera haciendo en la hora de inicio exacta. Un tiempo de 15 minutos permitirá a el empleado "checar" a las 7:45 AM y que sea tratada como si hubiera checado a las 8:00 AM para propósitos de calculo.

5.5 Hora de Inicio de Turno

El número de minutos después de la hora de inicio durante el cual el empleado puede "checar" y se le sea tratado como si estuviera checando exactamente en la hora de inicio. Un tiempo de gracia de 3 minutos permitirá a un empleado "checar" a las 8:03 y que se le sea tratado como si hubiera "checado" a las 8:00 AM para propósitos de calculo.

5.6 Inicio del rango permitido para Turno

El número de minutos que el empleado perderá del tiempo total trabajado si "checa" después de la "Hora de Inicio" más el "Periodo de Gracia", si es usado. (Por ejemplo, inicio a las 8:00 AM, 3 minutos de gracia, 15 minutos de rango permitido, y el empleado "checa" a las 8:04 AM será tratado como si hubiera checado a las 8:15.)

5.7 Hora Final de Turno

La hora del día en que el empleado normalmente dejara de trabajar. Para seleccionar la hora, deslícese hacia abajo o hacia arriba o escriba la hora en el formato de AM/PM (5:00 PM) o en el formato militar (17:00).

5.8 Redondeo Final de Turno

El número de minutos después de la hora final durante los cuales el empleado puede "checar" y que se le sea tratada como si ocurriera exactamente a la hora final. Un tiempo de 15 minutos permitirá a un empleado "checar" a las 5:15 PM y que se le sea tratado como si "checara" a las 5:00 PM.

5.9 Periodo de Gracia Final

El número de minutos antes de la hora final durante los cuales el empleado puede "checar" y que se le sea tratado como si hubiera "checado" exactamente a la hora final. *Precaución:* Un tiempo de gracia de 3 minutos en una hora final a las 5:00 PM permitirá a los empleados checar a las 4:57 PM y se le sea tratado como si checará alas 5:00PM.

5.10 Fin de Rango Permitido de Turno

El número mínimo de minutos que el empleado perderá del total de horas trabajadas si "checa" antes de la hora final (menos el tiempo de gracia). Sino asignamos un tiempo de gracia para la hora final, un rango permitido de 15 minutos con una hora final a las 5:00 PM permitirá que la checada de un empleado a las 4:58 sea tratada como una checada a las 4:45 PM.

5.11 Habilitar Reglas de Comida

De un clic en el botón para establecer las reglas para la comida.

5.12 Hora de Inicio de Comida

La hora más temprana del día en la que el empleado debe de checar para salir a comer.

5.13 Fin de Comida

La hora más tarde del día en la que el empleado deberá checar su regreso de comer.

5.14 Duración de la Comida

Es el número de minutos para comer que serán restados al tiempo total trabajado. Si la duración del almuerzo es de 60 minutos y el empleado "checa" su salida a comer a las 12:01 PM y "checa" su regreso de comida a las 12:55 PM (54 minutos) entonces una hora será substraída.

5.15 Substracción automática después del almuerzo

Substracción automática del almuerzo –Escriba el número de horas y minutos a continuación de una "checada" *IN* que el sistema substraerá para la comida. La duración para la comida posteriormente será substraída del total de horas trabajadas.

Una “checada” de entrada de un empleado a las 8:00 AM y una configuración de Auto After de 6 horas permitirá al sistema asumir que el empleado se ha tomado su tiempo para comer y deducirá la duración de la comida a las 2:00 PM.

6. Introduciendo empleados en el sistema

Desde el menú principal seleccione el icono de “Perfiles de Empleado”. Para ingresar un nuevo empleado, de un clic en “Insertar”.

6.1 Nombre

En la pantalla de agregar empleado escriba el nombre del empleado. El campo para el nombre del empleado tiene una longitud de 16 caracteres incluyendo espacios. *Nota:* Escriba el apellido del empleado primero si los reportes van a ser ordenados por apellido.

6.2 Credencial

Escriba un número de credencial de 4 dígitos de longitud asignado al empleado (Véase Credencial).

6.3 La identificación alterna de la Exportación

La identificación Alterna de la Exportación es un campo alfanumérico está acostumbrado a empleados de indentify cuando exportar a alguna nómina programa. QuickBooks, Peachtree, y otras exportaciones de nómina pueden requerir el uso de una identificación de la Exportación.

6.4 Número

Puede uno escribir hasta un total de 9 dígitos para el número del empleado (no requerido).

6.5 Turno (puede ser usado como departamentos)

Escriba el número asignado a turno. (*Nota:* El total de horas del empleado serán calculadas basándose en estas reglas de cambio.)

Nota: Los turnos también pueden ser usados para definir los números de departamentos. (Turno 1 puede ser utilizado como departamento 1, asignando empleados a un departamento llamado turno para crear reportes.)

7. Credenciales de Supervisor

Las credenciales de supervisor son utilizadas para acceder a la información de configuración y crear reportes desde la terminal. El sistema incluye dos credenciales de supervisor. Las credenciales de supervisor no proporcionaran acceso a las características de “Edición de Checadas”, programación de la “Campana” o “Exportación de Datos”. Estas características únicamente pueden ser accesadas desde la interface de software de la computadora. Hasta 10 credenciales pueden ser designadas como “Credenciales de Supervisor”. La(s) tarjeta(s) del (los) empleado(s) asignadas como credenciales de supervisor no deben de ser utilizadas como credenciales de empleados. Una vez que una credencial de empleado designada como credencial de supervisor sea borrada podrá ser usada como una credencial de empleado. Para asignar credenciales de supervisor adicionales, siga el procedimiento a continuación descrito:

7.1 Supervisores

Para designar una credencial de empleado como una credencial de supervisor o para borrar la credencial de empleado del estado de supervisor de un clic en el icono “Supervisores” en el menú principal. Para agregar una credencial de supervisor de un clic en “Insertar” y asigne el número de credencial de empleado que desea que sea supervisor. Para borrar una credencial de empleado del estado de supervisor, de un clic en el número de credencial y luego de un clic en el botón “Borrar”. Se realizará la siguiente pregunta “¿Está usted seguro?” Respondiendo afirmativamente borrara la credencial.

8. Editando checadas

El Sistema de Control de asistencia permite editar las transacciones de los empleados en el periodo de pago actual y en el anterior. Se pueden agregar o borrar transacciones. Por ejemplo si un empleado olvida marcar su entrada o su salida, se puede agregar dicha transacción y así el sistema calculará las horas trabajadas adecuadamente. Las transacciones hechas fuera de los horarios definidos para los turnos serán indicadas con un signo de exclamación (!). La pantalla del "Editor de Transacciones" también permite editar los totales en las categorías de tiempo "Regular" y "Tiempo Extra". Si se da un clic en el botón "Detalles" del editor de transacciones se mostrarán las horas calculadas por el sistema.

8.1 Editando checadas

En el menú principal, se da un doble clic en "Edición de Transacciones". En la pantalla del "Editor de Transacciones" se selecciona el empleado a editar. Dar un clic en el Periodo de Pago (actual o anterior). Para agregar una transacción, se da un clic en "Insertar". Proporcionar el tiempo ya sea en formato AM/PM (5:00 PM) o en formato militar (17:00). Proporcionar la fecha según se necesite. La palabra "Insertada" aparecerá al lado de la transacción. Para "Borrar" una transacción, seleccione la transacción y de un clic en "Borrar". Si la transacción fue una transacción hecha por el usuario, la palabra "Borrada" aparecerá al lado de la transacción. Si la transacción es una transacción insertada, se borrara sin ninguna notificación.

La suma total de horas de un empleado también puede editarse desde la pantalla del Editor de Transacciones. Seleccione el empleado a editar. Proporcione el tiempo a agregar o deducir del tiempo trabajado total, ya sea del periodo de pago actual o anterior. Las horas pueden ser clasificadas las categorías Regular, Tiempo Extra 1 y Tiempo Extra 2. Un valor de 000:00 significa que no se descontará ni agregarán horas al tiempo trabajado del empleado. Seleccione "OK". Los cambios hechos se mostrarán en la pantalla bajo "Edición +/- " y la columna de "Totales". Las horas editadas se agregan o borran de los totales del periodo de pago, no soy asignadas a un día en particular.

9. Reportes

9.1 Imprimir, ver, archivar (guardar a disco)

Existen cinco tipos de reportes estándares dentro del sistema de Tiempo y Asistencia. Para imprimir los reportes, seleccione el icono "**Reportes**" desde el menú principal:

1. Seleccione el reporte que desea imprimir o ver en el monitor de la PC:
   Resumen de Horas
   Tarjeta de Horas
   Quien entra, quien sale
   Perfiles de los Empleados
   Reglas del Reloj

   NOTA: El sistema de Tiempo y Asistencia está diseñado para almacenar datos de dos periodos de pago. Un reporte Resumen de Horas completo para todos los empleados debe de ser impreso al final del periodo de pago. En caso de no realizarse ocasionará que los empleados intenten "checar" en un tercer periodo de pago por lo que se les cancelará el acceso al mismo. Esta es una característica de seguridad para evitar perdidas o saboteo de datos no reportados aún.

2. Seleccione la Salida del Reporte
   1. Impresora conectada a la terminal (Es la impresora conectada directamente a la terminal para una operación standalone.)
   2. Administrador de Impresión (Para imprimir reportes seleccionando desde impresora conectada a la computadora)
   3. Pantalla de la PC (Si se desea visualizar el reporte en la pantalla del monitor, no se imprime)
   4. Guardar como archivo ASCII a un floppy (Para guardar la información a un archivo en disco) Se le solicitará un nombre para el archivo y la unidad destino. Requerida de una unidad de floppy.

3. Empleados: Seleccionar: Todos, Empleados Individuales, o turno individual (seleccione el número de turno)
4. Seleccionar Periodo de Pago: Actual o Anterior
5. Ordenar por: Permite seleccionar reportes ordenados por Nombre, Número de credencial, Número de Empleado o por Turno.
6. De un clic en el botón en la esquina superior derecha de la pantalla del reporte para:

Reporte	Botón
Impresora conectada a la terminal	**"Enviar"**
Administrador de Impresión	**"Imprimir"**
Pantalla de la PC	**"Ver"**
Archivo ASCII	**"Crear"**

9.2 Reporte de Tarjetas de Tiempo

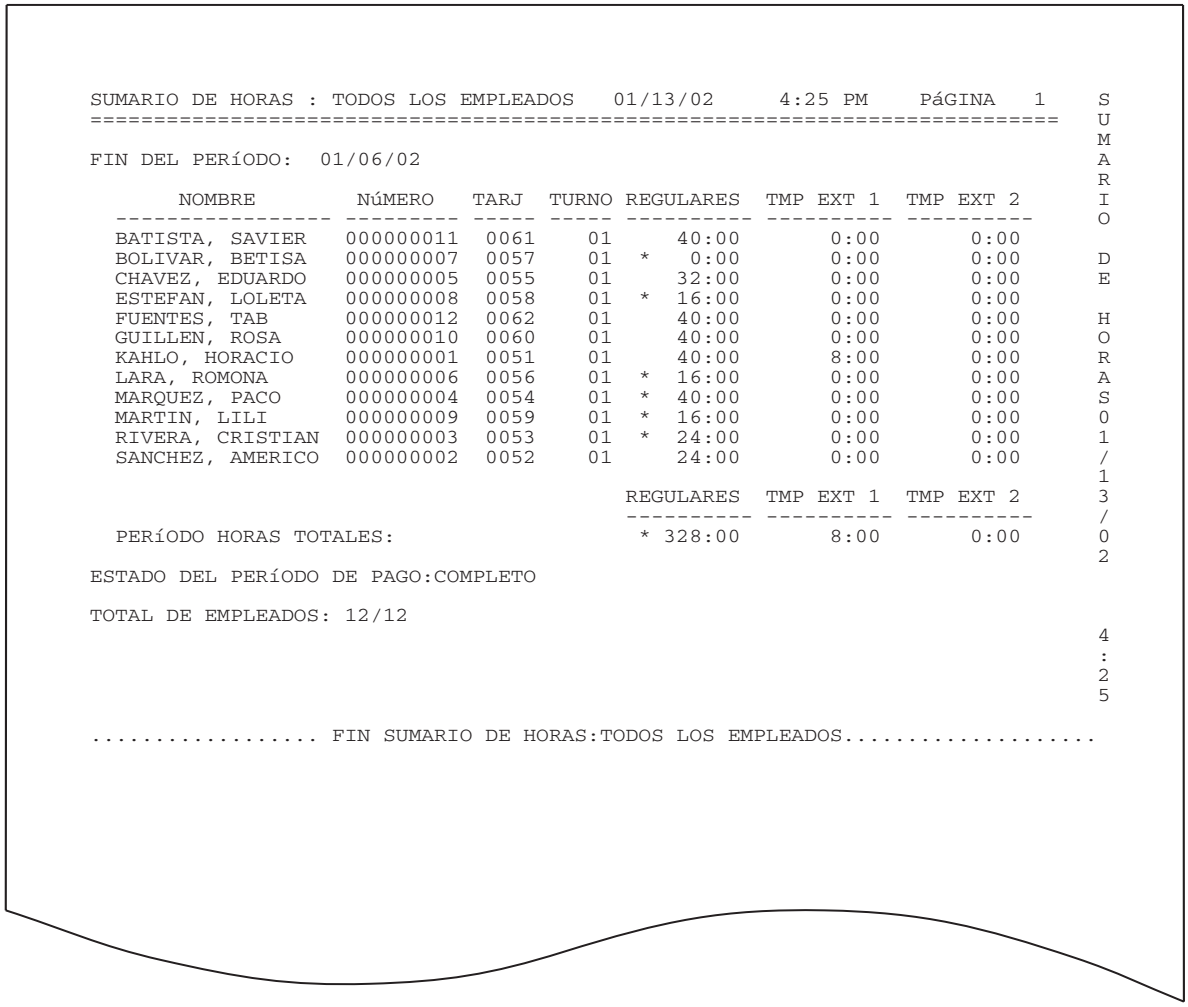
El reporte de Tarjetas de Tiempo es un listado por empleados de todas las checadas de ENTRADA-SALIDA junto con el total de horas trabajadas. Esto puede ser para el periodo de pago actual o anterior. El reporte puede realizarse para un sólo empleado, empleados para un turno en especifico, o para todos los empleados.

Cuando un reporte de Tarjetas de Tiempo tiene horas de "checada" con una marca de exclamación (!) a un costado, esto indica que la "checada" se encuentra ya sea demasiado temprano o demasiado tarde de acuerdo a las reglas de turnos o de comida que fueron previamente habilitadas. Si las palabras "TIME CHANGE" son impresas debajo de una "checada" a tiempo, eso indica que la hora de tiempo real en la terminal fue modificada mientras esa persona se encontraba "checando". (Nota: Un ajuste en el Horario de Verano causará causara el mismo efecto si alguien se encuentra "checando a las 2:00 AM") La palabra "omitida" seguida de un asterisco (*) aparecerá en el lugar de una checada fuera de tiempo si "MAX TIME ON CLOCK" se ha excedido. Tenga en cuenta que los asteriscos también aparecen a un lado de los totales y resúmenes de cualquier empleado que haya omitido una "checada".

```
TARJETAS DE TIEMPO : EMP. SELECC.        01/13/02     4:25 PM    PáGINA   1
================================================================================

BATISTA, SAVIER   #000000011   TURNO-01  FIN DEL PERÍODO - 01/06/02

  CHECADA     FECHA        HORA    EN/SAL    HORAS      TOT DÍA     TOT SEM
  -------- ------------ --------- ------ ---------- ---------- ----------
           MAR ENE  1   8:00AM   ENT
           MAR ENE  1   4:00PM   ___SAL        8:00  MAR   8:00
           MIE ENE  2   8:00AM   ENT
           MIE ENE  2   4:00PM   ___SAL        8:00  MIE   8:00
           JUE ENE  3   8:00AM   ENT
           JUE ENE  3   4:00PM   ___SAL        8:00  JUE   8:00
           VIE ENE  4   8:00AM   ENT
           VIE ENE  4   4:00PM   ___SAL        8:00  VIE   8:00
           SAB ENE  5   8:00AM   ENT
           SAB ENE  5   4:00PM   ___SAL        8:00  SAB   8:00   40:00 REG
                                                                     0:00 TE1
                                                                     0:00 TE2
  ------------------------------------------------------------------------

          PERÍODO:             HORAS     (+/-)EDIT     TOTAL     AJUSTADO
                           ---------- ---------- ---------- ----------
  REGULARES                     40:00                   40:00 _________REG
  TIEMPO EXTRA NIVEL 1           0:00                    0:00 _________TE1
  TIEMPO EXTRA NIVEL 2           0:00                    0:00 _________TE2

  SUPERVISOR:_____________________________ EMPLEADO:_____________________________
                                                  BATISTA, SAVIER

ESTADO:                COMPLETO

.................. FIN TARJETAS DE TIEMPO:EMP. SELECC.......................
TIME CARD STATUS:       COMPLETE


.................. END TIME CARDS:SELECTED EMPLOYEES.........................
```

9.3 Reporte de Resumen de Horas

El reporte de Resumen de Horas lista los totales de horas trabajadas por horas regulares y extras. Esto puede darse para un empleado individual, un turno en especifico, o todos los empleados; para el periodo de pago actual o previo. Si un empleado ha omitido una "checada" la frase HOURS SUMMARY TOTAL será marcada con un *.



SUMARIO DE HORAS : TODOS LOS EMPLEADOS 01/13/02 4:25 PM PáGINA 1

FIN DEL PERÍODO: 01/06/02

NOMBRE	NÚMERO	TARJ	TURNO		REGULARES	TMP EXT 1	TMP EXT 2
BATISTA, SAVIER	000000011	0061	01		40:00	0:00	0:00
BOLIVAR, BETISA	000000007	0057	01	*	0:00	0:00	0:00
CHAVEZ, EDUARDO	000000005	0055	01		32:00	0:00	0:00
ESTEFAN, LOLETA	000000008	0058	01	*	16:00	0:00	0:00
FUENTES, TAB	000000012	0062	01		40:00	0:00	0:00
GUILLEN, ROSA	000000010	0060	01		40:00	0:00	0:00
KAHLO, HORACIO	000000001	0051	01		40:00	8:00	0:00
LARA, ROMONA	000000006	0056	01	*	16:00	0:00	0:00
MARQUEZ, PACO	000000004	0054	01	*	40:00	0:00	0:00
MARTIN, LILI	000000009	0059	01	*	16:00	0:00	0:00
RIVERA, CRISTIAN	000000003	0053	01	*	24:00	0:00	0:00
SANCHEZ, AMERICO	000000002	0052	01		24:00	0:00	0:00

	REGULARES	TMP EXT 1	TMP EXT 2
PERÍODO HORAS TOTALES:	* 328:00	8:00	0:00

ESTADO DEL PERÍODO DE PAGO:COMPLETO

TOTAL DE EMPLEADOS: 12/12

SUMARIO DE HORAS 01/13/02 4:25

..... FIN SUMARIO DE HORAS:TODOS LOS EMPLEADOS.....

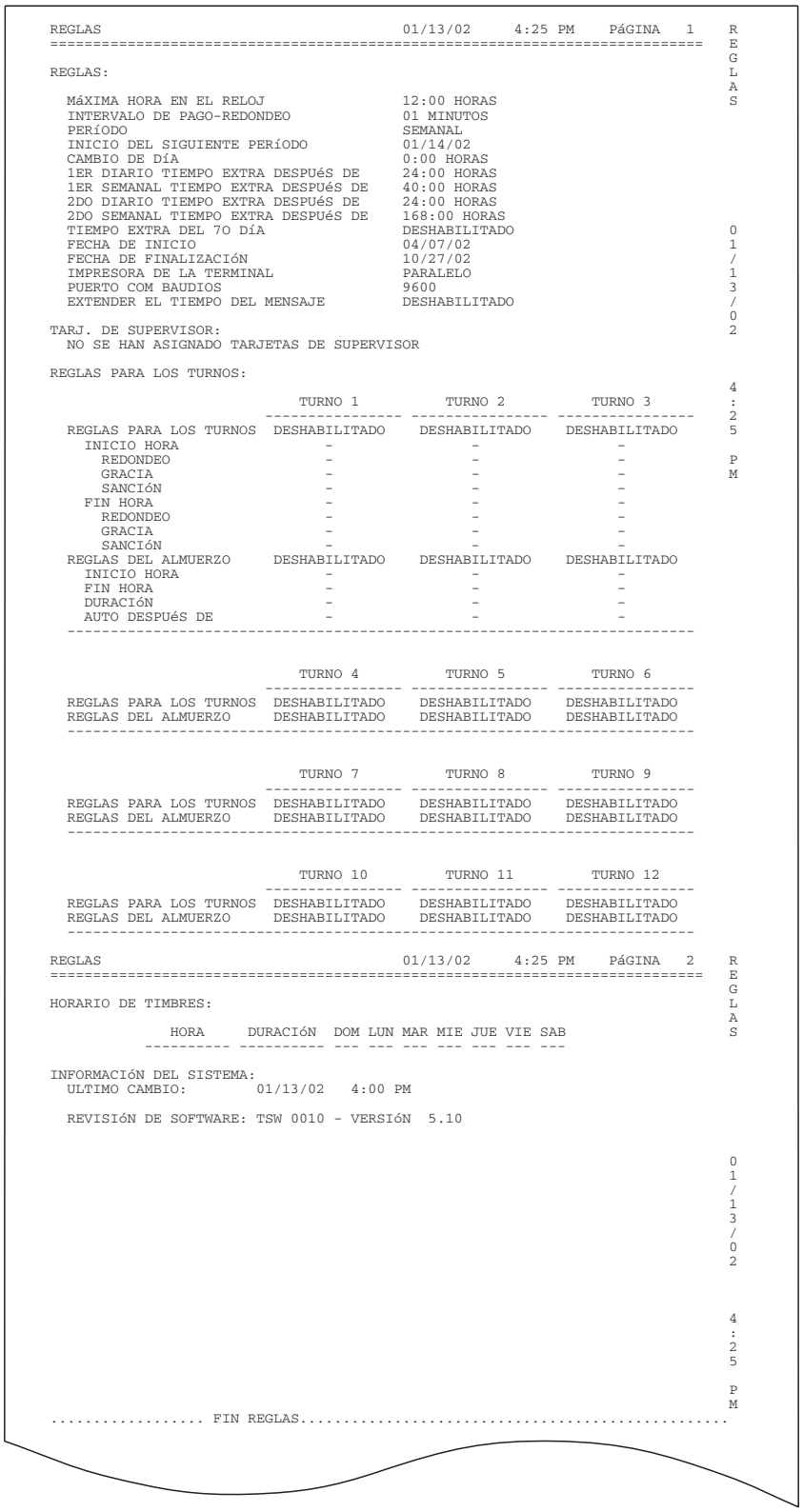
9.4 Reporte de Perfiles de Empleado

El reporte de perfiles de empleado lista a **todos los empleados** que han sido programados en el sistema con su número de empleado asignado, número de credencial y número de turno.

```
EMP PROFILES : ALL EMPLOYEES              02/17/02     9:25 AM    PAGE   1      E
================================================================================   M
                                                                                   P
EMPLOYEES:
                                                                                   P
              NAME/EXPORT ID                NUMBER   BADGE SHIFT                 R
  ---------------------------------------- --------- ----- -----                 O
  ADAMS, LINDA                                                                     F
  LINDA S. ADAMS                           000000121  0005    01                 I
  ELLIS, STEVEN                                                                    L
  STEVEN J. ELLIS                          000000176  0015    02                 E
  JOHNSON, JAMES                                                                   S
  JAMES K. JOHNSON                         000000160  0017    03
  JONES, CAROL
  CAROL E. JONES                           000000207  0006    02                 0
  MARTIN, LARRY                                                                    2
  LARRY T. MARTIN                          000000213  0011    01                 /
  SMITH, ROBERT                                                                    1
  ROBERT M. SMITH                          000000189  0032    01                 7
  TALOR, ROBERT                                                                    /
  ROBERT B. TAYLOR                         000000151  0023    03                 0
  THOMAS, KATHERIN                                                                 2
  KATHERINE L. THOMAS                      000000100  0002    01
  TUCKER, DONALD
  DONALD V. TUCKER                         000000202  0016    03
  WEBSTER, BETTY                                                                   9
  BETTY C. WEBSTER                         000000175  0003    01                 :
  WILLIAMS, MARTI                                                                  2
  MARTI S. WILLIAMS                        000000110  0007    01                 5
  WILSON, MELVIN
  MELVIN D. WILSON                         000000182  0012    02                 A
                                                                                   M
TOTAL EMPLOYEES: 12/12

SYSTEM INFORMATION:
  LAST CHANGE:          02/17/02   9:25 AM

  SOFTWARE REVISION:    TSW 0010 - VERSION  5.10

.................. END EMP PROFILES:ALL EMPLOYEES.............................
```

9.5 Reporte de Reglas de Reloj

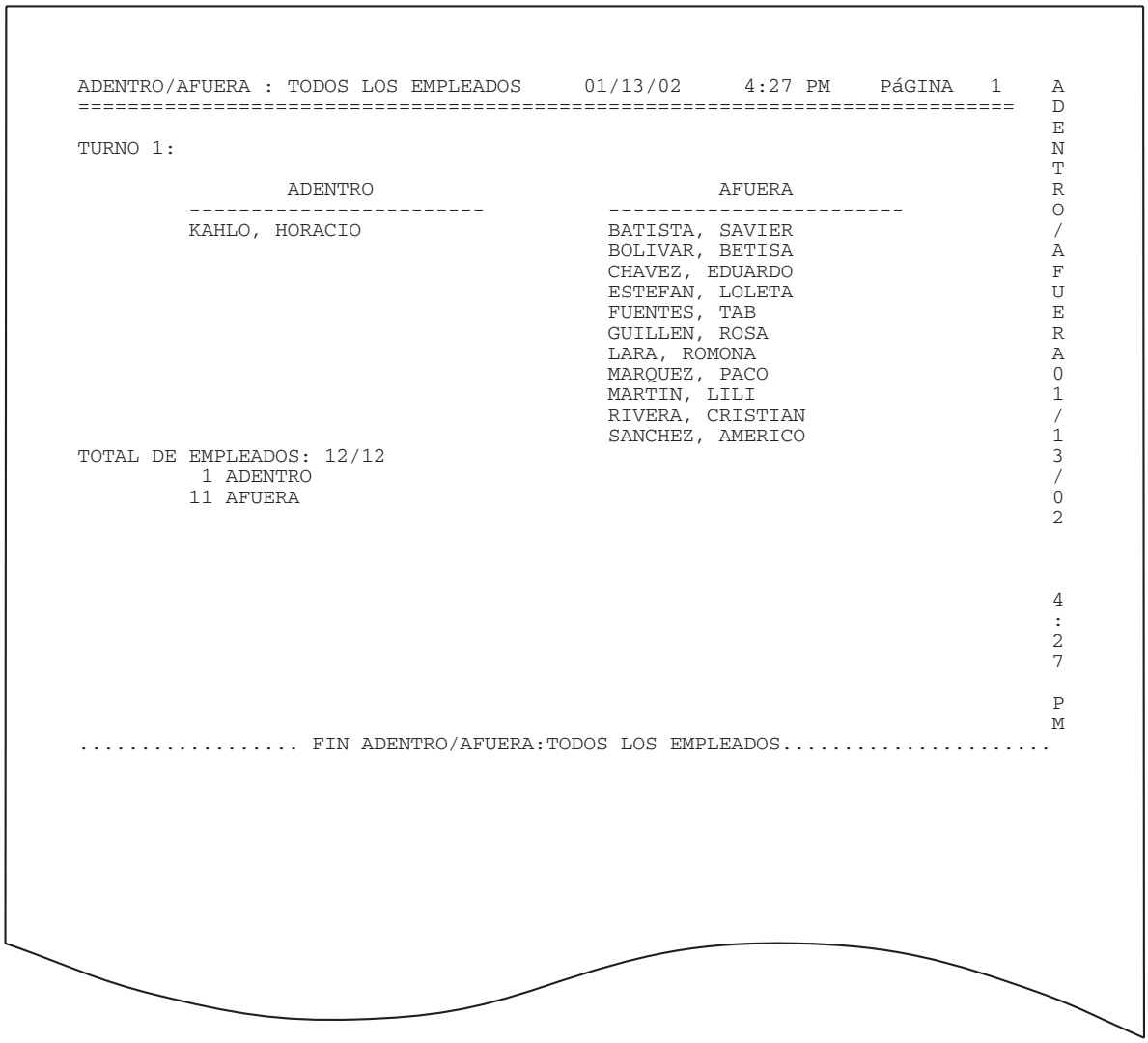
El reporte de reglas de reloj lista **TODAS** las configuraciones programadas, reglas de turnos y de comidas.



```
REGLAS                                  01/13/02     4:25 PM    PáGINA   1
================================================================================

REGLAS:

  MÁXIMA HORA EN EL RELOJ               12:00 HORAS
  INTERVALO DE PAGO-REDONDEO            01 MINUTOS
  PERÍODO                               SEMANAL
  INICIO DEL SIGUIENTE PERÍODO          01/14/02
  CAMBIO DE DÍA                         0:00 HORAS
  1ER DIARIO TIEMPO EXTRA DESPUéS DE    24:00 HORAS
  1ER SEMANAL TIEMPO EXTRA DESPUéS DE   40:00 HORAS
  2DO DIARIO TIEMPO EXTRA DESPUéS DE    24:00 HORAS
  2DO SEMANAL TIEMPO EXTRA DESPUéS DE   168:00 HORAS
  TIEMPO EXTRA DEL 7O DÍA               DESHABILITADO
  FECHA DE INICIO                       04/07/02
  FECHA DE FINALIZACIÓN                 10/27/02
  IMPRESORA DE LA TERMINAL              PARALELO
  PUERTO COM BAUDIOS                    9600
  EXTENDER EL TIEMPO DEL MENSAJE        DESHABILITADO

TARJ. DE SUPERVISOR:
  NO SE HAN ASIGNADO TARJETAS DE SUPERVISOR

REGLAS PARA LOS TURNOS:

                              TURNO 1          TURNO 2          TURNO 3
                           ---------------- ---------------- ----------------
  REGLAS PARA LOS TURNOS   DESHABILITADO    DESHABILITADO    DESHABILITADO
    INICIO HORA                 -                -                -
      REDONDEO                  -                -                -
      GRACIA                    -                -                -
      SANCIÓN                   -                -                -
    FIN HORA                    -                -                -
      REDONDEO                  -                -                -
      GRACIA                    -                -                -
      SANCIÓN                   -                -                -
  REGLAS DEL ALMUERZO      DESHABILITADO    DESHABILITADO    DESHABILITADO
    INICIO HORA                 -                -                -
    FIN HORA                    -                -                -
    DURACIÓN                    -                -                -
    AUTO DESPUéS DE             -                -                -
  ------------------------------------------------------------------------------

                              TURNO 4          TURNO 5          TURNO 6
                           ---------------- ---------------- ----------------
  REGLAS PARA LOS TURNOS   DESHABILITADO    DESHABILITADO    DESHABILITADO
  REGLAS DEL ALMUERZO      DESHABILITADO    DESHABILITADO    DESHABILITADO
  ------------------------------------------------------------------------------

                              TURNO 7          TURNO 8          TURNO 9
                           ---------------- ---------------- ----------------
  REGLAS PARA LOS TURNOS   DESHABILITADO    DESHABILITADO    DESHABILITADO
  REGLAS DEL ALMUERZO      DESHABILITADO    DESHABILITADO    DESHABILITADO
  ------------------------------------------------------------------------------

                              TURNO 10         TURNO 11         TURNO 12
                           ---------------- ---------------- ----------------
  REGLAS PARA LOS TURNOS   DESHABILITADO    DESHABILITADO    DESHABILITADO
  REGLAS DEL ALMUERZO      DESHABILITADO    DESHABILITADO    DESHABILITADO
  ------------------------------------------------------------------------------

REGLAS                                  01/13/02     4:25 PM    PáGINA   2
================================================================================

HORARIO DE TIMBRES:

            HORA     DURACIÓN  DOM LUN MAR MIE JUE VIE SAB
         ---------- ---------- --- --- --- --- --- --- ---

INFORMACIÓN DEL SISTEMA:
  ULTIMO CAMBIO:        01/13/02   4:00 PM

  REVISIÓN DE SOFTWARE: TSW 0010 - VERSIÓN  5.10

..... FIN REGLAS.....................................................
```

9.6 Reporte Quien entra, quien sale

El reporte quien entra, quien sale lista a todos los empleados o un turno especifico de nombres especificando quien “checo” su entrada o quien “checo” su salida.



```
ADENTRO/AFUERA : TODOS LOS EMPLEADOS     01/13/02     4:27 PM    PáGINA   1    A
================================================================================   D
                                                                                   E
TURNO 1:                                                                           N
                                                                                   T
               ADENTRO                          AFUERA                             R
         ------------------------         ------------------------                 O
         KAHLO, HORACIO                   BATISTA, SAVIER                          /
                                          BOLIVAR, BETISA                          A
                                          CHAVEZ, EDUARDO                          F
                                          ESTEFAN, LOLETA                          U
                                          FUENTES, TAB                             E
                                          GUILLEN, ROSA                            R
                                          LARA, ROMONA                             A
                                          MARQUEZ, PACO                            0
                                          MARTIN, LILI                             1
                                          RIVERA, CRISTIAN                         /
                                          SANCHEZ, AMERICO                         1
TOTAL DE EMPLEADOS: 12/12                                                          3
          1 ADENTRO                                                                /
         11 AFUERA                                                                 0
                                                                                   2



                                                                                   4
                                                                                   :
                                                                                   2
                                                                                   7

                                                                                   P
                                                                                   M
.................. FIN ADENTRO/AFUERA:TODOS LOS EMPLEADOS.....................
```

10. Guardar a disco, archivar, y exportar

El sistema de Tiempo y Asistencia permite guardar los datos del periodo de pago a un disco eliminando la necesidad de tener copias en papel. Un archivo de exportación genérico ASCII puede ser creado para exportar los datos a otros programas. Archivos de exportación para procesadores de nomina nacionales seleccionados han sido incluidos. Verifique con alguna de estas compañías en su localidad por precios e información acerca de sus servicios.

10.1 Guardar a disco

Para guardar los datos de la nomina en disco seleccione el icono "Reportes" desde el menú principal. Seleccione el reporte que desea guardar. Debajo de "Salida del Reporte" seleccione Archivo *ASCI*. Luego seleccione *Empleados, Periodo de Pago, Empleados, Periodo de Pago,* y luego ordene según su preferencia. De un clic en "Crear." En la pantalla "Guardar como" escriba el nombre del archivo y seleccione la unidad destino. De un clic en "OK."

10.2 Exportando

Para exportar datos de un clic en el icono "Exportar" desde el menú principal. En la pantalla "Exportar Datos" seleccione el formato de salida. Seleccionando uno de los procesadores de nomina nacionales colocará los datos en el formato requerido por el procesador seleccionado. Si se selecciona el archivo genérico ASCII se debe determinar el formato requerido en el programa desde donde se importa. A continuación seleccione el periodo de pago actual o previo. De un clic en el "Selección de Grupo" según sea requerido. Finalmente de un clic en el botón "Exportar".

11. Programación de la Campana

El sistema de Tiempo y Asistencia incluye una agenda de señal permitiendo 24 señales programadas, con duraciones individuales desde .1 a 25.5 segundos, una selección individual de un día de la semana. Una campana externa también está disponible para ambientes de oficina. Véase el apéndice D.

Campanas o bocinas pueden requerir un relevador de caja. Llame a Acroprint para detalles.

12. Protección por contraseña

12.1 Habilitar protección por contraseña

Del menú 'Selecciones' seleccione la opción 'Cambia/Establecer Contraseña'. Aparecerá una ventana con un campo para la contraseña y otro para confirmación. Teclee la contraseña de 1 a 40 caracteres en el campo para la contraseña. Teclee de nuevo la contraseña en el campo Confirmación. Dé un clic en el botón ACEPTAR para establecer la contraseña o CANCELAR para cancelar. Si los datos que se proporcionaron en los campos Contraseña y confirmactión no coninciden un mensaje aparecerá y se tendrán que proporcionar nuevamente. La seguridad es habilitada luego que la contraseña se ha establecido. Siempre que la aplicación es ejecutada aparecerá una ventana para solicitar la contraseña para poder acceder al programa.

12.2 Deshabilitar la protección por contraseña

Del menú 'Selecciones' seleccione la opción 'Cambiar/Establecer Contraseña'. Aparecerá una ventana solicitando la Contraseña Anterior, Contraseña (nueva) y Confirmación (de la nueva contraseña). Marque la opción 'Deshabilitar Contraseña' y proporcione la contraseña actual en el campo 'Contraseña anterior'. Dé un clic en el botón ACEPTAR para deshabilitar la contraseña o en CANCELAR par cancelar la operación.

12.3 Cambiar la contaseña

Del menú 'Selecciones' seleccione la opción 'Cambiar/Establecer Contraseña'. Aparecerá una ventana solicitando la Contraseña Anterior, Contraseña (nueva) y Confirmación (de la nueva contraseña). Proporcione los datos y presione el botón ACEPTAR para cambiar la contraseña.

12.4 Contraseña perdida u olvidada

Si la contraseña se pierde, es posible deshabilitar la contraseña desinstalando el programa e instalándolo de nuevo desde el CD. No se perderá la información de nominas y la contraseña quedara deshabilitada.

13. Selección del lenguaje

Del menú ‘Selecciones’ seleccione la opción ‘Es Español’ para cambiar el lenguaje a Español. Si el programa tiene protección por contraseña, entonces se solicitará que se proporcione la contraseña antes de dar acceso al programa. Par regresar el lenguaje a Ingles, seleccione la opción “In English”.

14. Programación Manual de la Terminal

14.1 Introducción

La terminal es principalmente interactiva con el supervisor. El **Menú Principal** es activado deslizando una credencial de supervisor. Los encabezados de cada grupo en las siguientes páginas son las opciones que aparecen en el **Menú Principal**. Las **tecla del menú** (ya sea **arriba** o **abajo**) es usada para seleccionar la opción deseada. Presionando **ENTER** abre el menú de tarea especifico. Los siguientes mapas del Menú de Supervisor muestra los menúes y las opciones disponibles.

Todas las ramificaciones en el menú pueden ser alcanzadas simplemente utilizando las teclas de dirección o **ENTER**. La tecla **CLEAR** le llevara al menú anterior.

Una solicitud de mayor información puede llegar a aparecer después de que una función ha sido seleccionada. Las teclas de dirección aún pueden ser utilizadas, pero la terminal proporciona la conveniencia de un teclado numérico. **Si se le solicita por un Número de Supervisor o que seleccione a un empleado, la opción de deslizar una credencial puede ser utilizada.**

Después de la introducción de una función critica o datos, una solicitud de **>ENTER PARA CONFIRMAR<** es utilizada para evitar de ingresar entradas no deseadas. Comúnmente, la terminal desplegara los datos programados en la parte inferior de la pantalla a medida que las opciones se vayan desplazando en la línea superior. Los datos programados en la terminal pueden ser revisados de esta manera. Si existe alguna duda acerca de lo que se ha programado, simplemente imprima el reporte apropiado.

TIP: PROGRAME LA TERMINAL DESDE LA COMPUTADORA UTILIZANDO EL CABLE Y EL SOFTWARE PROPORCIONADO ANTES DE UTILIZARLO COMO UNA TERMINAL STANDALONE.

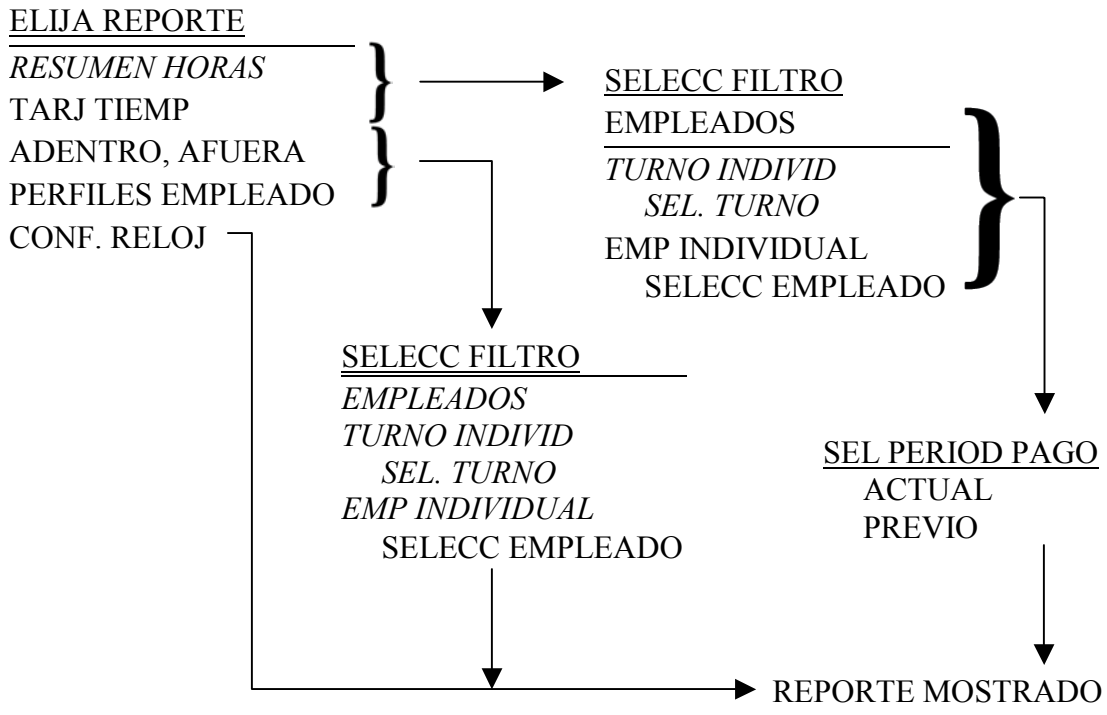
14.2 Mapa de Menúes del Supervisor

MENU PRINCIPAL
REPORTE
AGREG/EDIT EMP
EDITAR TOTALES
EDIT REGLAS TURNO
TARJ SUPERVISOR
HORA Y FECHA
SETUP
PRUEBAS

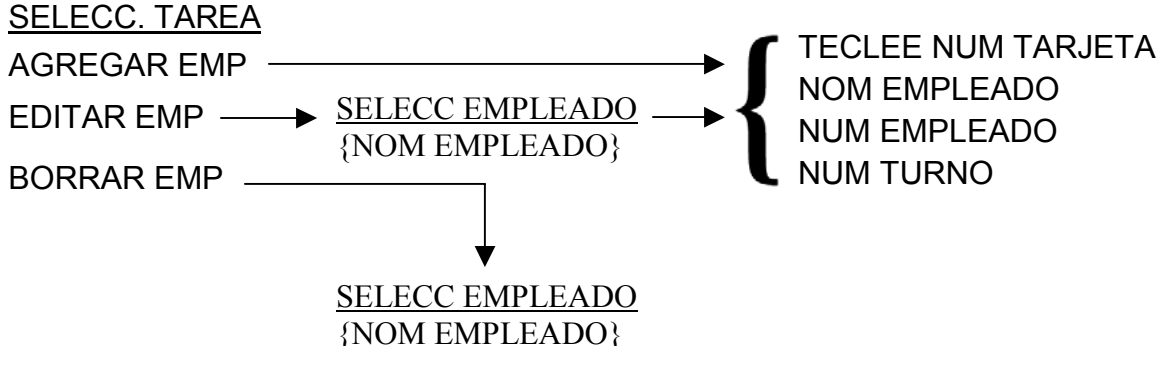
CARACTERISTICAS DE PRUEBA

SELECC. TAREA
LECTOR TARJETAS
DISPLAY
TECLADO
AUDIO
IMPRESORA
TIMBRE

REPORTES



AGREGAR/EDITAR EMPLEADOS



EDITAR HORAS TOTALES

SELECC EMPLEADO → HORAS REGUL ACT
TIEMPO EXT1 ACT
TIEMPO EXT2 ACT
HRS REGUL PREVIAS
TIEMPO EXT1 PREV
TIEMPO EXT2 PREV

CREDENCIALES DE SUPERVISOR

SELECC. TAREA
AGREG TARJ SUPERV
BORRAR SUPERVISOR
} → TECLEE NUM TARJETA

EDITAR REGLAS DE TURNO

SEL TURNO → REGLAS TURNO = DESHAB
→ REGLAS COMIDA = HAB
INICIO TURNO
RED INI TURNO
GRACIA INICIO
DEDUCC INICIO
FIN TURNO
REDOND FIN
GRACIA FIN
SIANCION FIN
→ REGLAS COMIDA = DESHAB
→ REGLAS COMIDA = HAB
INI VENT COMIDA
FIN VENT COMIDA
DURACIÓN COMIDA
AUTOLUNCH

HORA Y FECHA

SELECC. TAREA

SELECC HORA → TECLEE HOR DIA

SELECC FECHA

FORMATO HORA → 12 HOR
24 HOR

FORMATO FECHA → MES DIA ANO
DIA ANO MES
DIA MES ANO
MES ANO DIA
ANO DIA MES
ANO MES DIA

FORMATO TOTALES → MINUTOS
CENTESIMAS

CONFIGURACIÓN

TMP MAX EN RELOJ → ENTRE TIEMPO PASADO

INTERV PAGO RED → SELECC INTERV PAGO
- 1 MINUTE(S)
- 5 MINUTE(S)
- 6 MINUTE(S)
- 10 MINUTE(S)
- 15 MINUTE(S)

DURACIÓN PERIODO PAGO → SELECC PERIODO PAGO
- PERIODO SEMANAL
- PERIODO CATORC
- PERIODO QUINC
- PERIODO MENSUAL

INICIO PERIODO PAGO

COMPENSACIÓN DIA → TECLEE TIEMPO FUERA

REGLAS TE. → 1 TMP-EXT DIARIO
1 TMP-EXT SEMANAL
2 TMP-EXT DIARIO
2 TMP-EXT SEMANAL
TIEMP EXT DEL 7 DIA
- DESHAB

INI CICLO DE T EXT
- DIA

(periodo quinc y periofo mensual sólo)

HORARIO VERANO → HAB
- INICIO HOR. VERANO
- FIN HOR. VERANO

DESHAB

SETUP IMPR → SELECC TIPO IMPR
- PARALEL
- SERIAL
- NING

VEL COM BAUDIOS → SELECC TASA BAUD

PROL MENSAJE CHECADA → DESHAB
HAB

14.3 Diagnostico de la Terminal

La terminal cuenta con una característica de auto prueba. El lector de credenciales. La pantalla, el audio, el teclado, la impresora y el programa de la campana pueden ser probados utilizando una credencial de Supervisor. En la terminal:

1. Deslice la credencial de Supervisor
2. Desplácese hacia arriba/abajo hasta “Características de Prueba”
3. Presione ENTER
4. Deslice el menú para seleccionar la prueba
5. Presione ENTER y proceda como se indica

DESCRIPCIÓN DE LAS PRUEBAS

Lector de Credenciales: Esta prueba desplegara en pantalla el número de credencial que se haya deslizado a través de la ranura. Esta prueba puede utilizarse para identificar una credencial defectuosa.

Pantalla: La pantalla mostrara diferentes caracteres.

Teclado: La pantalla mostrara que teclas están siendo presionadas. Presione la tecla Clear dos veces para finalizar el test.

Audio: La bocina interna sonara a diferentes frecuencias graduales para esta prueba.

Impresora: Mandara a impresora un patrón de caracteres.

Campana: Esta prueba sonara una campana o bocina conectada al sistema para asegurarse de que este trabajando correctamente. *NOTA:* Estableciendo un calendario para la campana es únicamente posible a través del programa de interface de la computadora.

Apéndice A – Mensajes de Error en el Monitor de la computadora

Error: Un cambio ha ocurrido en la base de datos primaria…

Causa: La base de datos ha cambiado desde la ultima vez que la computadora se comunico con la terminal. Algunas "checadas" han ocurrido o cambios pudieron haber sido hechos en la terminal por el supervisor. Nuevos datos deben de ser vueltos a cargar en la computadora. Los cambios no guardados hechos en la computadora serán descartados.

Error: Un Error de Validación de Campo ha ocurrido en el Campo: <Nombre de Campo>

Causa: Se escrito un valor invalido en el campo indicado. Re escriba los datos de acuerdo a las reglas aplicadas a ese campo.

Error: Un Error de Reporte ha Ocurrido.

Causa: Un error ha ocurrido mientras se intentaba crear un reporte. Verifique la impresora y las conexiones a la impresora.

Error: No es posible exportar datos –El siguiente empleado tiene una tarjeta de tiempo incompleta: <Nombre> <Número de Credencial>.

Causa: Datos incompletos en la tarjeta de tiempo. Corrija todas las checadas omitidas y asegúrese que todos los empleados hayan completado su periodo de pago.

Error: No es posible insertar la "checada". La "checada" está <antes/después> de la fecha de <inicio/final> del periodo de pago.

Causa: Intento de insertar una "checada" fuera de los parámetros del periodo de pago. Corrija la fecha de "checada", Hora o Periodo de Pago.

Error: Mensajes de Error con relación a: <Limpiar> <Comunicación> <Borrar> <Insertar> <Cargar> <Marcar> <Actualizar> <La terminal no responde>

Causa: Un error ha ocurrido en la comunicación entre la PC y la terminal:

1. Inténtelo de nuevo
2. Verifique las conexiones entre la computadora y la terminal
3. Asegúrese de que la longitud de los cables no excede la máxima permitida, las especificaciones, colóquela lejos de otros cables y que no se enrolle.
4. Trate de disminuir la tasa de baudios. (Esto debe de realizarse tanto en la terminal como en la computadora.)

Error: Error <Creando> <Abriendo> el archivo: <Nombre del Archivo>

Causa: Verifique y re escriba el nombre del archivo.

Error: Próxima fecha del Periodo de Pago excede el limite de la longitud del Periodo de Pago.

Causa: Se ha especificado el inicio del próximo periodo de pago más haya de los parámetros. Vuelva a escribir una fecha valida.

Error: No se han < definido > <seleccionado> empleados

Causa: Un intento de ejecutar un reporte basado en empleados sin que se hayan <definido> o <seleccionado> empleados. Defina o seleccione empleados e inténtelo de nuevo.

Error: No se puede inicializar la conexión con el Administrador de Impresión.

Causa: La interface de la computadora fue incapaz de abrir la impresora por omisión de Windows. Verifique la configuración de la impresora utilizando el Administrador de Impresión y verifique los valores de configuración del puerto de la impresora.

Error: No es posible abrir <cualquier> puerto COM <n>.

Causa: La interface de la computadora no puede abrir un puerto COM. Verifique la configuración del hardware y las conexiones.

Error: No es posible iniciar el cronometro.

Causa: Windows no puede iniciar el cronometro. Cierre algunos programas e inténtelo de nuevo.

Error: La terminal no responde.

Causa: La terminal no responde a un paquete de comunicación enviado por la computadora.

1. Verifique todas las conexiones entre la terminal y la computadora. Asegúrese de que la terminal este encendida. Cheque que la tasa de baudios sea la misma tanto en la computadora como en la terminal.
2. Asegúrese de que el cable de comunicaciones tiene la longitud recomendada y cumple con las especificaciones. Vea que el cable no este enrollado o que pase cerca de interruptores, lamparas fluorescentes o cualquier otra fuente de ruido electromagnético.
3. Intente con una tasa de baudios más baja. La tasa de baudios de la terminal puede ser accedida utilizando la credencial de supervisor. Posteriormente

cambie la tasa de baudios en el programa de la computadora para que concuerde con el de la terminal.

4. Verifique si existen conflictos de IRQ's en la computadora. Asegúrese de que el número asignado al puerto COM de la terminal no sea el mismo que este asignado a otros puertos.

NOTA: Si no está seguro acerca de cambiar algunos valores de configuración, por favor consulte a un técnico en computación. Acroprint no brinda soporte para sistemas operativos y provee esta información únicamente para su conveniencia.

Apéndice B – Mensajes de error en la terminal

Estos son algunos mensajes de error que puede encontrarse mientras se está utilizando la terminal:

CREDENCIAL FUERA DE RANGO
El número de credencial no se encuentra en el rango entre 1-9999 o una de las tres credenciales especiales de supervisor.

PRUEBA DE LECTURA DE CREDENCIAL
DATO INVALIDO
Lectura errante de la credencial durante una prueba de lectura de credencial.

NO SE PUDO COMPLETAR LA TAREA
1. En respuesta cuando la base de datos fallo al intentar remover todas las "checadas".
2. Fallo en la verificación del registro antes de borrar un empleado. Simplemente inténtelo de nuevo.
3. Problema de acceso a la base de datos.
4. Un intento fue hecho para modificar un valor a un dato invalido.

NO SE PUDO COMPLETAR LA TAREA
CREDENCIAL NO ENCONTRADA
El número de credencial no se encuentra registrado en la terminal.

NO SE PUDO COMPLETAR LA TAREA
CREDENCIAL NO EN ARCHIVO
El número de credencial no está registrado en la credencial ni como empleado ni como supervisor.

NO SE PUDO COMPLETAR LA TAREA
FECHA FUERA DE RANGO
La fecha de inicio del periodo de pago debe de estar más allá de la fecha y hora actual establecido en la terminal y debe de estar dentro de la duración de un periodo de pago desde la fecha y hora actual.

NO SE PUDO COMPLETAR LA TAREA
EMPLEADO ENCONTRADO
Intento de agregar una credencial de supervisor o de empleado a la terminal que ya se encuentra programado como una credencial de empleado.

NO SE PUDO COMPLETAR LA TAREA
CREDENCIAL INVALIDA
Intento de agregar/borrar una credencial de supervisor o empleado que está fuera del rango aceptable de números de credencial (1-9999).

NO SE PUDO COMPLETAR LA TAREA
FECHA INVALIDA

1. Una fecha invalida ha sido dada por el usuario. Un ejemplo de una fecha invalida es 30 de Febrero de 1997.
2. Cuando se esta ingresando manualmente los límites del Horario de Verano, las fechas deben de estar más allá de la fecha y hora actual y deben de estar dentro de 400 días de la fecha y hora actual.

NO SE PUDO COMPLETAR LA TAREA
DÍA INVALIDO

Para periodos de pago mensual, el día de inicio del periodo de pago debe de estar dentro de 1-28. Para periodos de pago semi mensuales, los dos días de inicio del periodo de pago deben de estar entre 1-28. El segundo día debe de ser más grande que el primero.

NO SE PUDO COMPLETAR LA TAREA
TIEMPO TRANSCURRIDO INVALIDO

1. Los límites para hora máxima en reloj, tiempo de espera después de comida, y horas extras diarias deben de estar en el rango de entre 0-5999 minutos.
2. Los limites para las horas extras semanales deben de estar en el rango de 0-29,999 minutos.
3. El total de horas editables debe de estar entre –29,000 a 29,000 minutos.
4. A shift round, grace or dock value está fuera de rango.
5. La duración de la comida está fuera de rango.

NO SE PUDO COMPLETAR LA TAREA
NOMBRE INVALIDO

El nombre del empleado contiene caracteres que no son mayúsculas, espacios, puntos o comas.

NO SE PUDO COMPLETAR LA TAREA
NÚMERO INVALIDO

Intento de ingresar un número de empleado al reloj que esta fuera del rango aceptable (0-999999999).

NO SE PUDO COMPLETAR LA TAREA
TURNO INVALIDO

Intento de ingresar un número de turno que se encuentra fuera del rango aceptable (1-12).

NO SE PUDO COMPLETAR LA TAREA
HORA INVALIDA

Una hora invalida del día fue ingresada por el usuario. Un ejemplo de una hora invalida es 25:00:00.

NO SE PUDO COMPLETAR LA TAREA
MEMORIA LLENA
El empleado no puede "checar" su entrada o salida. La memoria esta llena. Emitir un reporte de los datos del periodo de pago anterior no corregirá el problema, porque el periodo de pago antiguo no es lo suficientemente antiguo para vaciarse o ya está vacío.

NO SE PUDO COMPLETAR LA TAREA
NO SE HAN DEFINIDO EMPLEADOS
1. Se ha intentado editar un empleado, borrar a un empleado, o editar horas totales seleccionadas cuando de hecho no hay empleados en la terminal.
2. Intento de crear un reporte para empleados individuales cuando no hay empleados en la terminal de reloj.

NO SE PUDO COMPLETAR LA TAREA
NO HAY CREDENCIALES DE SUPERVISOR
Intento de borrar a el supervisor seleccionado cuando de hecho no hay usuarios programados como credenciales de supervisor en la terminal.

NO SE PUDO COMPLETAR LA TAREA
REPORTE EN PROGRESO
Intento de modificar un valor de configuración en la terminal mientras un reporte estaba en progreso.

NO SE PUDO COMPLETAR LA TAREA
SELECT_PRINTER_TYPE
Intento de generar un reporte cuando el tipo de impreso es None.

NO SE PUDO COMPLETAR LA TAREA
ENCONTRADO SUPERVISOR
Intento de agregar una credencial de empleado o supervisor a la terminal cuando de hecho ya está programada como una credencial de supervisor.

NO SE PUDO COMPLETAR LA TAREA
DEMASIADA ESPERA
Intento de crear un reporte cuando la cola de impresión está llena. Espere que alguno de los reportes se imprima, luego intente de nuevo.

NO SE PUDO COMPLETAR LA TAREA
INTENTE DE NUEVO POR FAVOR
Error de acceso a la base de datos cuando se intentaba realizar una transacción.

PRUEBA CRYSTAL/RTC
FALLO:HANDSHAKE/INT
El reloj de tiempo real y el cristal son probados comparándolos uno al otro. Esto indica un fallo en la prueba.

LOS DATOS PUEDEN ESTAR CORRUPTOS
PRESIONE UNA TECLA
Esto es causado por un corte en la alimentación eléctrica mientras se intentaba escribir a la base de datos. Imprima todos los reportes si es posible. Reinicialize el sistema si es necesario.

ERROR EN ACCESO A LA BASE DE DATOS
Ha ocurrido un error interno de la base de datos.

EMPLEADO BLOQUEADO
REPORTE LOS DATOS ANTERIORES PRIMERO
El empleado no puede "checar" su entrada. El periodo de pago necesita reiniciarse primero. Antes de que se reinicie el periodo de pago, los datos del periodo de pago anterior deben de ser impresos. Véase la sección 9.3. Reporte de resumen de horas. Imprimiendo el reporte permitirá al empleado o los empleados poder volver a "checar" su entrada.

MEMORIA LLENA
REPORTE LOS DATOS ANTERIORES PRIMERO
El empleado no puede "checar" su entrada/salida. Creando un reporte del periodo de pago anterior permitirá que el reloj vacíe los datos y libere memoria.

ERROR PC COMM
DISPOSITIVO=SERIAL
Un error ocurrió mientras se enviaba información entre la computadora y la terminal.

PRUEBA DE MEMORIA RAM
FALLO:DATOS
Un error de datos ocurrió mientras se ejecutaba una prueba de la memoria RAM.

PRUEBA DE MEMORIA ROM
FALL:DATOS
Un error de datos ocurrió mientras se ejecutaba una prueba de la memoria EPROM.

ERROR DE SALIDA DE REPORTE
DISPOSITIVO=PARALELO
Se ha detectado un error mientras se imprimía al puerto paralelo.

ERROR DE SALIDA DE REPORTE
DISPOSITIVO=SERIAL
Se ha detectado un error mientras se imprimía al puerto serial.

ERROR TIEMPO DE ESPERA EXCEDIDO DEL REPORTE
No se ha detectado ninguna actividad en el puerto por un periodo de tiempo extendido.

INTENTE DE NUEVO POR FAVOR
Lectura de credencial errante.

INTENTE DE NUEVO POR FAVOR
FALLO:DATOS
Fallo de acceso a la base de datos cuando se intentaba validar una credencial.

ERROR INRECUPERABLE
PRESIONE UNA TECLA
Notificación de un error catastrófico en la base de datos. El sistema ejecutara una inicialización del sistema.

Apéndice C – FAQ's

Información General

1. **P.** ¿Qué sucede si uno de mis empleados olvida checar su hora de salida?
   R. La palabra "Omitido" aparecerá en el lugar de la checada omitida en la tarjeta de tiempo. Cuando la hora es determinada podrá ser posteriormente agregada a la tarjeta de tiempo del empleado debajo de edición en el software de la computadora. La palabra "Insertado" aparecerá ahora en la tarjeta de tiempo y los totales automáticamente se actualizaran. Asteriscos (*) también aparecerán en el reporte de Resumen de Horas denotando una checada omitida.

2. **P.** ¿Cómo saben mis empleados que están siendo "checados" si no tienen una tarjeta de tiempos?
   R. La terminal muestra en pantalla el nombre del empleado, tipo de checada (Entrada o Salida) y las horas trabajadas en cada checada de la credencial del empleado.

3. **P.** ¿Cómo es manejado las horas extras en un periodo de pago semi mensual o mensual?
   R. Límites diarios de horas extras pueden ser establecidos en periodos de pago semi mensual o mensual. Horas extras semanales no se aplican a periodos de pago semi mensuales o mensuales.

4. **P.** Yo vivo en Arizona y no utilizamos el Horario de Verano. ¿Automáticamente la terminal cambiara la hora?
   R. No, esa característica puede ser deshabilitada sino se requiere.

5. **P.** ¿ Cual es el número máximo de Supervisores que puedo asignar?
   R. Se pueden tener hasta un total de 10 supervisores. El sistema incluye dos credenciales de supervisor. Sin embargo, es posible utilizar las credenciales de los empleados y asignarlas como credenciales de Supervisor. Estas credenciales no pueden ser usadas como credenciales de empleado mientras este asignada como supervisor.

Credenciales

1. **P.** ¿Puedo utilizar mis actuales credenciales de empleados?
   R. Las credenciales de la terminal son codificadas magnéticamente utilizando el formato ABA en la pista 2, con cuatro dígitos significativos. Si las credenciales existentes están codificadas de la misma manera, entonces las credenciales deben de funcionar con la terminal. La terminal únicamente leerá los últimos cuatro dígitos de las credenciales actuales (por ejemplo, #0006563). Rango: 0001 a 9999.

2. **P.** ¿Puedo ordenar credenciales numeradas de 150 a 200?
   R. Credenciales extras están disponibles en paquetes estándar: Números 26-50, 51-100, y 101-151. Credenciales especiales pueden ser ordenadas. Consulte a atención a clientes por precio y disponibilidad.

Guardar a disco, archivar, y exportar

1. **P.** ¿Puedo archivar o guardar datos a un disco?
   R. Si. Guardar los datos en un disco evita que mantener copias en papel. Desde el software del sistema de Tiempo y Asistencia seleccione el icono de "Reportes" del menú. Debajo de "Salida de Reporte" seleccione "Archivo ASCII" y de un clic en "Crear". En la pantalla "Guardar como" escriba un nombre para el reporte y seleccione la unidad. De un clic en "OK".

2. **P.** ¿Puedo utilizar otro paquete de nomina y exportar los datos para la nomina?
   R. Si. Utilizando una salida ASCII genérica los datos pueden ser exportados a otro software que acepte archivos ASCII. (Se requiere del software de Tiempo y Asistencia.) Véase el procedimiento arriba.

3. **P.** El sistema de Tiempo y Asistencia permite exportar los datos a procesadores de nomina nacionales (Time Plus, ADP, Paychex's Paylink). ¿Cómo trabajan estos servicios?
   R. El usuario final debe de ponerse en contacto con estas compañías en su área local para obtener los precios e información acerca del servicio. (Se requiere del sistema de Tiempo y Asistencia para poder exportar.)

Conexiones

1. **P.** Deseo conectar la terminal directamente a una impresora. ¿Qué tipo de impresora requiero?
   R. La terminal soporta impresoras seriales o paralelas. La impresora paralela debe de ser compatible con la IBM PC. El cable de la impresora (no incluido con el sistema) es un cable estándar paralelo para impresora con un conector de 25 pines y un conector tipo Centronics de 36 pines, Para información sobre el cable serial contacte a Acroprint.

2. **P.** ¿Puedo utilizar dos terminales con el software?
   R. No. El software únicamente soporta una sola terminal y no está diseñado para un ambiente de red.

3. **P.** La terminal viene con un cable de 50' de longitud para conectarlo a la computadora. ¿Puedo obtener un cable más largo?
   R. Acroprint ofrece un cable opcional de 250 pies de longitud de baja impedancia. Este cable está terminado en ambos extremos e inspeccionado para asegurar una operación adecuada. Cables creados por el propio usuario puede dar lugar a problemas de comunicación. El cable del usuario no tiene soporte por parte del Help Desk.

Solución de Problemas

1. **P.** Mis empleados no pueden checar su hora de entrada, la pantalla muestra "empleado bloqueado, reporte los datos antiguos primero"
   R. Ejecute un reporte Resumen de Horas anterior para todos los empleados.

2. **P.** Mis empleados no pueden checar su hora de entrada, la pantalla muestra "Memoria Llena, reporte los datos antiguos primero" Ya borre horas y empleados y aún no permite que los empleados chequen.
   R. DEBE de crearse un reporte de Resumen de Horas. Borrar empleados y datos no quita los registros de este archivo.

3. **P.** Cuando intento imprimir reportes, obtengo el mensaje "No hay respuesta de la impresora"
   R. Verifique que la impresora está configurada para comunicarse con la terminal; que el cable este asegurado en ambos extremos; y que la impresora se encuentre "en línea".

4. **P.** No puedo borrar a un empleado. Sigo obteniendo el mensaje "No se puede completar la tarea, checadas del empleado en el reloj."
   R. Debe de esperar hasta que ya no existan checadas de empleados en el reloj (normalmente dos periodos de pago completos).

5640 Departure Drive
Raleigh, NC 27616
Phone: 919.872.5800
IN USA 800.334.7190
Fax: 919.850.0720

Microsoft® Windows™ y Windows® 95 son marcas registradas de Microsoft Corp., IBM® es una marca registrada de International Business Machines, Time+Plus® es una marca registrada de Time+Plus® Inc., ADP® es una marca registrada de Automatic Data Processing, Inc., Paylink es una marca registrada de PayChex.

06-0309-000 Rev. B